

Procedura windykacji należności za posiłki w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

Sporządzona na podstawie:

1. Art.42 ust.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(tj. Dz. U. z 2013r poz. 885 z póź. zm)

Uwzględniając zapisy zawarte w :

- Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- Ustawie z dnia 13 listopada 2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014r. poz.1115)
- Obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych Na podstawie art.481 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r – Kodeks Cywilny(Dz. U. z 2014r.poz121,z późn. zm.)

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 21 zwana dalej „procedurą” określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w Szkole Podstawowej nr 21 w Katowicach, od osób trzecich (dłużników).

2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć SP nr 21 w Katowicach;

dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora SP nr 21 w Katowicach;

procedurze - należy przez to rozumieć procedurę windykacji należności za posiłki w SP Nr 21 w Katowicach ;

uprawnionym – należy przez to rozumieć uczniów i pracowników uprawnionych do posiłku na podstawie zawartej umowy;

wierzycielu – rozumie się przez to SP nr 21 w Katowicach;

dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica, osobę prawną, pracownika posiadającą zaległości wobec wierzyciela;

rodzic – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do SP nr 21 w Katowicach;

należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające SP nr 21 w Katowicach;

windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;

radca prawny – rozumie się przez to radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Katowice;

roszczenie administracyjne – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;

egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczy;

prowadzący windykację - rozumie się przez to pracownika administracyjnego uprawnionego przez Dyrektora do prowadzenia spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacji.

§ 2

1. Korzystanie z usługi żywienia świadczonej przez stołówkę szkolną odbywa się na podstawie zgłoszenia u intendentki przez rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Należności za dany miesiąc z góry należy przekazać do 10-go dnia każdego miesiąca na konto szkoły.

Dział II **Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego** **Rozdział I** **Analiza zadłużenia**

§ 3

1. Pracownicy prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych, o braku wpłaty pod koniec miesiąca dłużnik jest powiadamiany :
 - osobiście przez kierownika świetlicy, upoważnionego pracownika,
 - telefonicznie,
 - wiadomość tekstową (e-dziennik).
2. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat na koniec miesiąca, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

§ 4

Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

§ 5

W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

§ 6

Wpłatę zadłużenia należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem odsetki, a następnie na należność główną.

Rozdział II **Wezwania do zapłaty**

§ 7

W szkole prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich, informacjach telefonicznych, poprzez e-dziennik z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 8

W razie braku wpłaty w terminie (w uzasadnionych przypadkach po zgłoszeniu i akceptacji Dyrekcji jest możliwość przedłużenia terminu wpłaty) i braku zgłoszenia tego faktu, 1-go dnia następnego miesiąca szkoła wdraża postępowanie windykacyjne. Zgłoszenie zaległości nie obliguje szkoły do odstąpienia od postępowania windykacyjnego i naliczenia odsetek ustawowych.

§ 9

W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się dłużnika o:

- 1) wysokości zadłużenia;
- 2) naliczaniu odsetek;
- 3) dacie do której należy uregulować zaległość;
- 4) możliwości wypowiedzenia umowy;
- 5) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 10

Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 9 oraz:

- 1) ustalenie przyczyn zadłużenia.
- 2) uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i zobowiązania do jego spłaty.

§ 11

Informacji o niedopłatach (zadłużeniu) oraz bieżących płatnościach udziela na bieżąco intendentka.

§ 12

1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy wysyłają następujące wezwania do zapłaty:

1) Wezwanie do zapłaty - określa nie dłuższy niż 10 dniowy termin spłaty należności. Doręczane jest osobiście za potwierdzeniem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przy zwłoce za okres równy bądź przekraczający 20 dni kalendarzowych. Wzór wezwania stanowi - załącznik nr 2. W przypadku nieskuteczności pierwszego wezwania - brak wpływu pieniędzy na konto w wyznaczonym terminie żywienie ucznia zostaje zawieszony w placówce w celu uniknięcia narastających nie zapłaconych świadczeń wobec stołówki szkolnej.

2) Ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty – określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin do zapłaty należności z informacją, iż w przypadku braku wpłaty sprawa bez ponownego

wezwania zostanie skierowana na drogę postępowania administracyjnego. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. z zastrzeżeniem, iż w przypadku dłużników, którzy otrzymali na osobistym spotkaniu informację na piśmie określoną w § 10 nie wysyła się już pierwszego wezwania do zapłaty. Wzór wezwania stanowi - załącznik nr 3.

2. Dalsze prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może trwać dłużej niż 2 miesiące od daty wysłania pierwszego wezwania do zapłaty.

§ 13

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać tylko jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 10-dniowy termin zapłaty. W wyniku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu należy skierować do dłużnika od razu ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty, a następnie skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 14

1. Wezwania do zapłaty wystawione są przez Pracowników w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - kopia – pozostaje w aktach Szkoły.
2. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w teczce aktowej „Egzekucja i windykacja” prowadzonej przez upoważnionego pracownika.
3. Wezwania do zapłaty podpisuje dyrektor szkoły, główny księgowy lub inna upoważniona osoba.
4. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się do kopii wezwania i przechowuje się w w/w teczce aktowej wraz z całą dokumentacją dłużnika.

§ 15

Pracownik ma obowiązek prowadzić rejestr przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wiadomości wysyłanych poprzez e-dziennik.

§ 16

Powiadomienia i wezwania powinny mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.

§ 17

W przypadku uporczywego uchylania się od wnoszenia opłat, pomimo trzykrotnego (raz telefonicznego/mailowego, dwukrotnie listownego) powiadomienia i wezwania do zapłaty, Dyrektor Szkoły może skierować sprawę drogą administracyjną do Urzędu Skarbowego w celu roszczenia windykacyjnego.

Dokument obowiązuje od dnia 25.03.2025r

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21
im. Karola Miarki
z Oddziałami Integracyjnymi
w Katowicach
40-748 Katowice, ul. Mieczników 1a

DYREKTOR SZKOŁY
S. Wojcik
mgr inż. Sabina Wójcik

Załącznik nr 1 do procedury
windykacji należności

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z „Procedurą windykacji należności za
posiłki w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi
w Katowicach”. Treść dokumentu
i załączników jest dla mnie zrozumiała.

.....

Czytelny podpis, data

Załącznik nr 2 do procedury

windykacji należności

Katowice, dnia r.

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach wzywa Panią /Pana w trybie

natychnmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

..... w miesiącu

(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowaodsetkina dzień + bieżąca

kwota..... za miesiąc..... łączna kwota wraz z odsetkami zł

(słownie)

.....

należy ją wpłacić w terminie 10 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły:

28 1020 2313 0000 3002 0515 1057

Ponadto informuję, że opłaty za wyżywienie w stołówce szkolnej jako należności publicznoprawne podlegają przepisom o finansach publicznych oraz postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wezwanie do zapłaty wystawiono w oparciu o pismo dyrektora CUW-u pana Ryszarda Jaworskiego o sygnaturze GDK.0700.3.2025 z dnia 27.01.2025r

.....

(podpis gł. księgowego) (podpis dyrektora)

Otrzymują:

Adresat

Załącznik nr 3 do procedury

windykacji należności

Katowice, dnia r.

Pani/Pan

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach wzywa Panią /Pana w trybie

natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

..... w miesiącu

(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowaodsetkina dzień

łączna kwota zadłużenia wraz z odsetkami.....zł (słownie)

.....

należy ją wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły

28 1020 2313 0000 3002 0515 1057

Ponadto informuję, że opłaty za wyżywienie w stołówce szkolnej jako należności publicznoprawne podlegają przepisom o finansach publicznych oraz postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wezwanie do zapłaty wystawiono w oparciu o pismo dyrektora CUW-u pana Ryszarda Jaworskiego o sygnaturze GDK.0700.3.2025 z dnia 27.01.2025r

.....

(podpis gł. księgowego) (podpis dyrektora)

Otrzymują:

Adresat

Załącznik nr 4 do procedury
windykacji należności

Katowice, dnia r.

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z nieregulowaniem przez Państwa płatności, wynikającej z
.....
.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w
Katowicach wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do niezwłocznej zapłaty
kwoty:.....zł
(słownie.....)

w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania na rachunek bankowy szkoły

28 1020 2313 0000 3002 0515 1057

W sytuacji nieregulowania długu, we wskazanym wyżej terminie, zostaną naliczone odsetki od
nieuiszczonej kwoty. Jednocześnie sprawa zostanie skierowana do Urzędu Skarbowego w celu
roszczenia windykacyjnego.

.....

(podpis gł. księgowego) (podpis dyrektora)

Otrzymują:

Adresat